

Mini-charte d'utilisation de l'espace de partage de documents

1. L'espace de partage de documents est mis **à la disposition des écoles** sur le site de la circonscription de Frontignan-Littoral.
2. Il est **réservé aux directeurs, enseignants et membres de l'équipe de circonscription** (les utilisateurs).
3. Son accès est **protégé** par un identifiant et un mot de passe.
4. Les utilisateurs s'engagent à **ne pas divulguer** cet accès aux personnes étrangères au service.
5. Cet espace est destiné à **stocker des documents** (fichiers, images...) afin de pouvoir les partager avec l'équipe de circonscription et/ou d'autres écoles.
6. Les utilisateurs s'engagent à utiliser ce service **en respectant scrupuleusement le cadre de la loi** : pas de fichiers illégaux ou frauduleux, ni de données personnelles...
7. Ils s'engagent à avertir l'équipe de circonscription s'ils constatent une utilisation frauduleuse de ce service.

1. Se connecter

Dans votre navigateur, saisissez l'adresse suivante : <http://etab.ac-montpellier.fr/IEN34-07/partage>



ou depuis la page d'accueil du site de circonscription, cliquez sur le lien [Partage de Documents]

Ajoutez, si vous le souhaitez, cette adresse dans vos marque-pages (ou vos favoris).

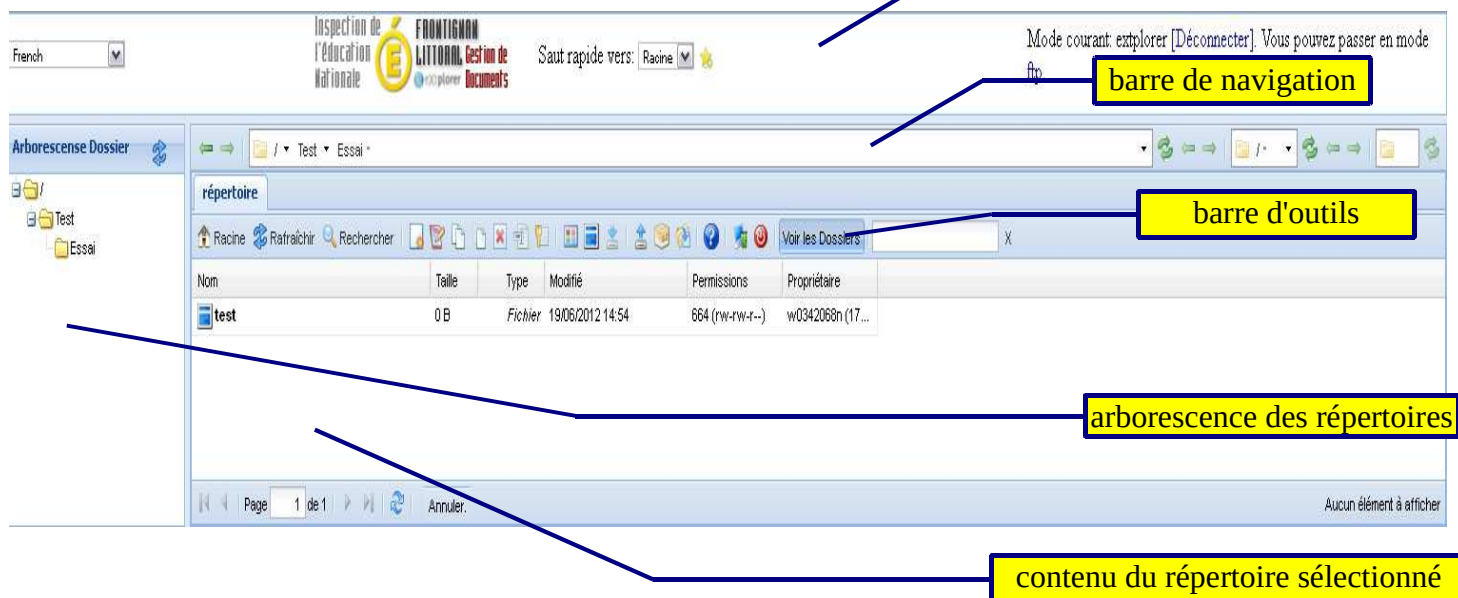
Vous arrivez à l'écran de connexion :

Saisissez votre identifiant usager et votre mot de passe. (Ils vous ont été communiqués par mail par votre C-TICE)

Cliquez sur le bouton [Connecter]. Vous accédez à l'écran principal.

2. L'écran principal

Il est divisé en 5 parties :



2.1. La barre de titre



Comme son nom l'indique, elle contient le titre du logiciel. Elle permet aussi de choisir la langue de l'interface,



d'effectuer un saut rapide vers un dossier faisant partie des signets, et de se déconnecter et de passer en mode FTP*.

* Cette dernière option n'est pas autorisée sur le serveur académique.

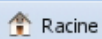
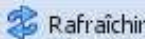
2.2. La barre de navigation

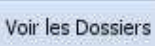
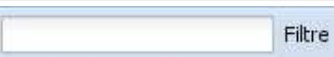


Elle affiche votre position dans l'arborescence des dossiers (nous nous trouvons ici dans le dossier « Essai », lui-même contenu dans le dossier « Test »).

2.2. La barre d'outils



Bouton	Étiquette	Fonction
	Racine	Afficher le contenu du dossier racine.
	Rafraîchir	Rafraîchir l'affichage du contenu du dossier sélectionné.
	Rechercher	Rechercher un fichier ou un dossier. (1)
	Nouveau Fichier/Dossier	Créer un fichier ou un dossier dans le dossier sélectionné.
	Éditer	Modifier un fichier texte.
	Copier	Copier un fichier ou dossier. Utilisable uniquement depuis le répertoire Racine (2)
	Déplacer	Déplacer un fichier ou dossier. Utilisable uniquement depuis le répertoire Racine (2)
	Supprimer	Supprimer un fichier ou un dossier.
	Renommer	Renommer un fichier ou un dossier.
	Changer les droits (CHMOD) des Répertoires/Fichiers	Changer les droits d'utilisation d'un fichier ou d'un dossier. (2)
	Aperçu	Afficher un aperçu d'une image ou d'un texte.
	Difflink	Comparer un fichier à un autre (2)
	Télécharger	Télécharger un fichier depuis le serveur.
	Envoyer	Envoyer un fichier depuis son ordinateur vers le serveur.
	Archiver	Compresser un dossier ("zipper"). (2)
	Extraction archive	Décompresser un dossier ("dézipper") (2)
	Au sujet de...	Afficher les informations relatives au logiciel.

Bouton		Fonction
	Administration	Modifier son mot de passe (Conseillé dès la première connexion),
		Déconnecter
		Afficher / ne pas afficher les dossiers présents dans le dossier sélectionné.
	Filtre	Filtrer l'affichage du dossier sélectionné selon un critère.

(1) Trouve bien les documents recherchés, mais ne sait pas toujours y accéder... (2) Réservé aux utilisateurs chevronnés...

2.3. L'arborescence des répertoires et le contenu du dossier sélectionné

Arborescence Dossier							
Nom	Taille	Type	Modifié	Permissions	Propriétaire		
Bibliographie1.odt	39.75 KB	Fichier	11/09/2008 07:49	640 (rw-r-----)	w7777777b (7777)		
Bibliographie1.pdf	93.81 KB	Fichier PDF	11/09/2008 07:49	640 (rw-r-----)	w7777777b (7777)		
membres_GDHG.odt	13.3 KB	Fichier	11/09/2008 07:49	640 (rw-r-----)	w7777777b (7777)		
membres_GDHG.pdf	59.4 KB	Fichier PDF	11/09/2008 07:49	640 (rw-r-----)	w7777777b (7777)		
projets_GDHG.pdf	31.07 KB	Fichier PDF	11/09/2008 07:49	640 (rw-r-----)	w7777777b (7777)		

Le fonctionnement de ces deux zones est analogue à celui de l'explorateur Windows en mode d'affichage détaillé. Cliquez sur un dossier dans l'arborescence de gauche pour afficher son contenu dans la liste de droite.

Un clic droit sur un élément permet de faire apparaître un menu contextuel (boutons de la barre d'outils).

3. Télécharger un document

3.1. Retrouver le document

Naviguez dans l'arborescence jusqu'au dossier contenant le document que vous recherchez. Cliquez sur ce dossier pour en afficher la liste. Le document convoité doit apparaître dans cette liste.

3.2. Sélectionner le document

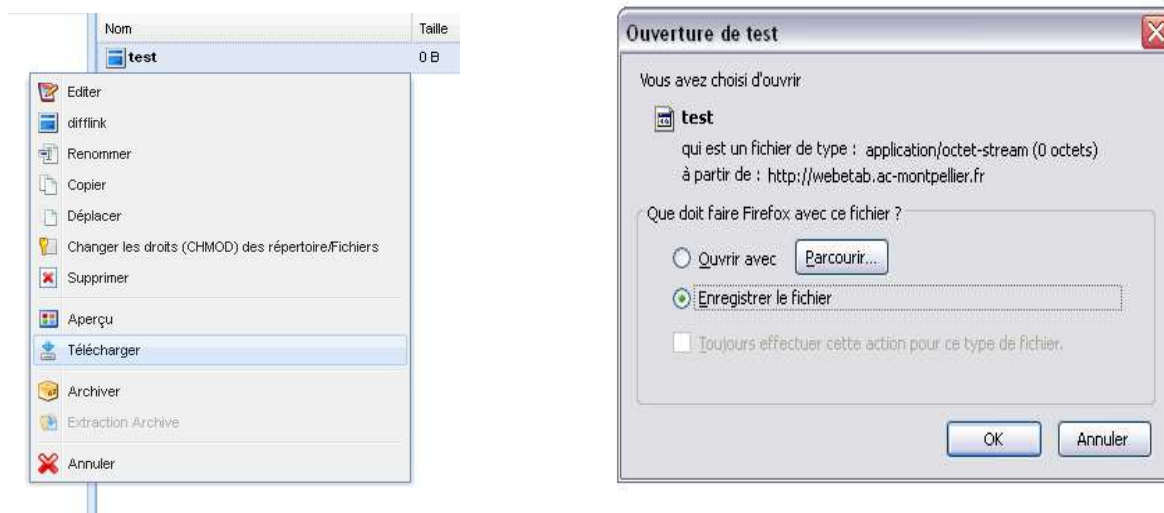
Dans la liste, cliquez sur le document que vous recherchez. Il doit passer en surbrillance.

3.3. Lancer l'action de téléchargement

3.3.1. La méthode du clic droit

Effectuez un clic droit sur le fichier sélectionné. Un menu contextuel apparaît : commande "Télécharger".

Une boîte de dialogue doit vous proposer d'ouvrir ou d'enregistrer ce fichier. Elle peut éventuellement vous permettre de choisir l'emplacement de l'enregistrement.



3.3.2. La méthode de la barre d'outils

Une fois que vous avez sélectionné le fichier à télécharger, cliquez sur le bouton  [Télécharger]. La suite de la procédure est identique à la méthode du clic droit.

Attention ! Pour pouvoir modifier un document, il est impératif de sélectionner [Enregistrer le fichier] dans la boîte de dialogue, la commande [Ouvrir] ne permet que la lecture seule,

4. Créer un nouveau dossier

4.1. Sélectionner le dossier parent

C'est dans ce dossier "parent" que vous allez créer votre nouveau dossier. Sélectionnez-le dans l'arborescence.

4.2. Créer le dossier

Effectuez un clic droit dans l'arborescence sur le dossier parent sélectionné, ou bien cliquez sur le bouton  [Nouveau Fichier/Dossier]. Une boîte de dialogue apparaît pour vous permettre de choisir le nom du nouveau dossier, et surtout de préciser qu'il s'agit bien d'un dossier (répertoire) et non d'un fichier. Ignorez le champ "Cible du lien symbolique".



Validez. Votre nouveau dossier est créé.

Vous pouvez éventuellement rafraîchir l'affichage s'il n'apparaît pas dans l'arborescence.

5. Envoyer des documents

5.1. Préparer le dossier de réception

Avant d'envoyer un document, il est préférable de savoir où le déposer. Il convient donc de sélectionner le dossier de réception ou éventuellement de le créer.

5.2. Envoyer le fichier

Une fois le dossier de réception sélectionné, cliquez sur le bouton  [Envoyer].

Une boîte de dialogue apparaît.

Elle vous permet de rechercher sur votre ordinateur les fichiers à envoyer, dans les limites des possibilités du serveur.

Pour l'instant, sur le serveur académique, il est possible d'envoyer 7 fichiers pour un total maximum de 50 Mo. Si vous dépassez ces limites, vous serez rappelé à l'ordre par le logiciel.



Il est conseillé d'utiliser la méthode dite du « standardupload » (onglet du centre), celle du « flashupload (onglet de droite) ayant tendance à dysfonctionner.

5.3. Temps d'attente...

Avertissement : selon le poids total des fichiers que vous envoyez et la rapidité de votre connexion internet, le temps d'attente peut être important... Soyez patient ! La boîte de dialogue se referme automatiquement et les fichiers apparaissent dans la liste en fin de transfert.

5.4. Envoyer une archive (Dossier compressé)

La méthode proposée ci-dessus ne permet qu'un transfert fichier par fichier, jusqu'à concurrence de 7 envois simultanés, En transformant vos répertoires en archives, vous obtiendrez non seulement un gain de poids du à la compression, mais également la possibilité de transférer des dossiers entiers d'un seul coup et de reproduire d'un clic l'arborescence de votre disque local sur le serveur distant. Attention, toutefois, le poids total de l'archive ne doit pas excéder la limite des 20 MO imposée par le serveur.

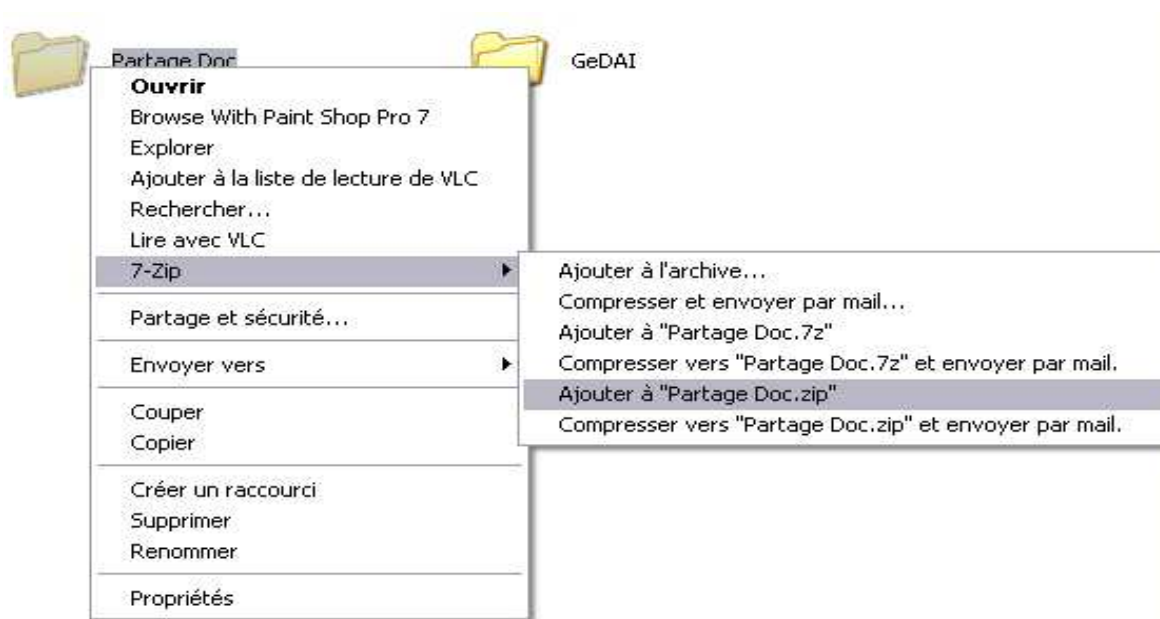
5.4.1 Compresser un ou plusieurs dossiers

Pour pouvoir compresser des dossiers et des fichiers vous devez au préalable avoir installé un logiciel d'archivage. Je vous conseille [7-zip](#) qui est gratuit et simple d'utilisation.

Une fois le programme téléchargé et installé, il ajoute une entrée au menu contextuel de Windows et vous permet de compresser un ou plusieurs dossiers simplement en effectuant un clic droit dessus.

Mode d'emploi de l'espace de partage de documents - Frontignan-Littoral

Dans la liste d'options proposées sélectionner alors le sous-menu [7-ZIP] et [Ajouter à «Nom du dossier ».zip]



Vous obtenez alors une archive portant le même nom que votre dossier de départ et contenant tous ses fichiers et sous répertoires. On reconnaît l'archive à son icône représentant une fermeture éclair (ZIP).

Envoyer l'archive sur le serveur en utilisant la méthode détaillée au point 5.2 de ce document. Vous pouvez ignorer le point 5.1 car l'arborescence des fichiers sera reproduite automatiquement lors de l'extraction de l'archive sur le serveur.

5.4.1 Décompresser l'archive en ligne

Une fois l'archive transférée sur le serveur, vous devez la décompresser pour pouvoir accéder à son contenu. Commencez par la sélectionner en cliquant dessus, puis cliquez sur le bouton  [Extraction Archive] et confirmez en cliquant [Yes] dans la boîte de dialogue,

Votre dossier et tous ses sous-dossiers et fichiers se trouve désormais sur le serveur.